





# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 123**

28 Ιανουαρίου 2004


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. οικ.541

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΘ του Δήμου Θιναλίων Ν. Κέρκυρας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν 1069/80, τις όμοιες της παρ. 14 του άρθρου 6 του Ν. 2307/95, του άρθρου 14 του Ν. 2399/96 και του Ν. 2503/97.

2. Τις όμοιες του άρθρου 27 του Ν. 2081 /92, με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/85, για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Το Π.Δ. 75/4.4.1994 (ΦΕΚ 56/14.4.1994 τ. Α΄) με το οποίο συστάθηκε η "Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Θιναλίων Ν. Κέρκυρας".

4. Την 8/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δ. Θιναλίων περί σύνταξης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής.

5. Την 154/2003 απόφαση - σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θιναλίων Ν. Κέρκυρας περί σύνταξης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΘ.

6. Το γεγονός ότι στην 5687/29.10.2003 απόφασή μας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1652/Β/12.11.2003 δεν συμπεριελήφθη ο κανονισμός προσωπικού της επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Ανακαλούμε την 5687/29.10.2003 (ΦΕΚ1652/Β΄/12.11.2003) απόφασή μας.

Εγκρίνουμε την 8/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΘ, με την οποία συντάσσεται ο νέος ΟΕΥ της Επιχείρησης, ως κατωτέρω:

Άρθρο 1

Σκοπός και βασικές αρχές

1) Σκοπός του κανονισμού αυτού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων των απασχολουμένων στην "ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΘΙΝΑΛΙΩΝ, που στα επόμενα, για λόγους συντομίας θα αποκαλείται Επιχείρηση.

2) Οι σχέσεις μεταξύ της Επιχείρησης και των συνεργατών της, βασίζονται στις αρχές της αμοιβαίας εμπιστοσύνης, της καλής πίστεως και της ειλικρινούς συνεργασίας.

3) Προϋπόθεση για την εφαρμογή των αρχών αυτών είναι η αμοιβαία, από την επιχείρηση και τους συνεργάτες της, τήρηση και ο σεβασμός των όρων αυτού του κανονισμού, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η διαφάνεια στις εργασιακές σχέσεις, η εργασιακή ειρήνη και η ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

4) Οι διατάξεις του κανονισμού αυτού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνον εφ' όσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις επί μέρους συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές και Υπουργικές αποφάσεις.

Άρθρο 2

Ισχύς του κανονισμού

1) Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι απασχολούμενοι με σχέση εξαρτημένης εργασίας από την επιχείρηση.

2) Ο Κανονισμός αυτός συντάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και ισχύει μετά την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Θιναλίων.

Άρθρο 3

Γενική μορφή οργάνωσης της Επιχείρησης

1) Η γενική οργανωτική μορφή της επιχείρησης περιγράφεται ως εξής:

α) Η Επιχείρηση διοικείται από το Διοικητικό της Συμβούλιο, που διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους της και αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά αυτήν, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069 / 80 και του παρόντος οργανισμού.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης συγκροτείται σύμφωνα με το Ν. 1069 /80 και τη συστατική πράξη της ΔΕΥΑΘ έτσι όπως αυτή ισχύει με τις τροποποιήσεις της.

Άρθρο 4

Ο Πρόεδρος της ΔΕΥΑΘ

Ο Πρόεδρος και σε περίπτωση κωλύματος ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. εκπροσωπεί την Επιχείρηση στα δικαστήρια και στις άλλες αρχές και έχει γενικότερα τις αρμοδιό-

τητες και εξουσίες που ορίζει ο Ν. 1069 /80 ο παρών οργανισμός και τυχών άλλοι κανονισμοί της ΔΕΥΑΘ.

Άρθρο 5

Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΘ.

Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΘ προΐσταται όλων των υπηρεσιών αυτής και έχει τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Ν. 1069 /80, ο παρών οργανισμός και τυχών άλλοι κανονισμοί της ΔΕΥΑΘ.

Άρθρο 6

Οι υπηρεσίες της ΔΕΥΑΘ που προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής είναι οι ακόλουθες.
1. Τεχνική υπηρεσία
2. Οικονομική υπηρεσία

Άρθρο 7

Εξωτερικοί συνεργάτες - σύμβουλοι

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων και συνεργατών, με ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. στην περίπτωση που το απασχολούμενο σε αυτήν διοικητικό και επιστημονικό προσωπικό δεν επαρκεί για την κάλυψη των έκτακτων ή εποχιακών αναγκών. Η απασχόληση των συνεργατών αυτών γίνεται στα πλαίσια συμβάσεων έργου, υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι νόμοι και ο κανονισμός προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες και οι υποχρεώσεις που προβλέπει ο παρών κανονισμός μπορούν να ανατεθούν είτε στο μόνιμο προσωπικό είτε σε εξωτερικούς συνεργάτες, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 8

Τεχνική υπηρεσία

Τμήμα συντήρησης έργων με αρμοδιότητες:
1. έργα ύδρευσης
2. Έργα αποχέτευσης
3. Έργα εγκαταστάσεων μονάδων βιολογικών καθαρισμών
4. Τμήμα μελετών και κατασκευής έργων και τμήμα ελέγχου της ποιότητας του πόσιμου νερού και των λημμάτων.

Η κατανομή των αρμοδιοτήτων στο προσωπικό κάθε τμήματος γίνεται με την ευθύνη του προϊσταμένου της τεχνικής του υπηρεσίας και εγκρίνεται από τον γενικό διευθυντή.

Άρθρο 9

Διοικητική Οικονομική Υπηρεσία

Η Διοικητική - Οικονομική υπηρεσία αποτελείται από τα εξής τμήματα

Η διεύθυνση των εργασιών της ασκείται από τον γενικό διευθυντή.

β) το προσωπικό της Επιχείρησης είναι ενταγμένο σε τρεις τομείς που υπάγονται στη διεύθυνση της επιχείρησης.

Άρθρο 10

Γενικός Διευθυντής - αρμοδιότητες

Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΘ προΐσταται των υπηρεσιών της Επιχείρησης εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία και φροντίζει:

1. Την υλοποίηση των καταστατικών στόχων της Επιχείρησης

2. Την κατάρτιση του τεχνικού επενδυτικού προγράμματος στην βάση χρονικού προγραμματισμού έτους, διετίας, τετραετίας, ως εισήγηση στο διοικητικό και το δημοτικό συμβούλιο για τις παρεμβάσεις που αφορούν την κατασκευή, επέκταση, και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων, και κυρίως των εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού λημμάτων. το πρόγραμμα πρέπει απαραιτήτως να προβλέπει και τις πηγές χρηματοδότησης.

3. Την υποβολή του ανωτέρω προγράμματος στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση έναν τουλάχιστο μήνα πριν από την έναρξη του έτους.

4. Την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων εξόδων της Επιχείρησης έναν τουλάχιστον μήνα πριν την έναρξη του επόμενου έτους, με τη συνεργασία της οικονομικής, διοικητικής, και τεχνικής υπηρεσίας.

5. Την κατάρτιση από την οικονομική υπηρεσία του ετήσιου απολογισμού εξόδων και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε έτους.

6. Τις προτάσεις των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στο πρόγραμμα των έργων και τον προϋπολογισμό εσόδων εξόδων με τη συνεργασία των επί μέρους τμημάτων της επιχείρησης.

7. Τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις υπηρεσίες, της προμήθειας όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, μεριμνώντας για την ποιότητα και τις συμφέρουσες τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικοί Συμβουλίου, του Προέδρου και του ισχύοντος κανονισμού προμηθειών.

8. Ο Γ.Δ. της ΔΕΥΑΔΘ ευθύνεται για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των επιτροπών του άρθρου 5 & 3 του Ν.1069/1980

9. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΘ εισηγείται προς το Δ.Σ.:

Α) Την ανάθεση μελετών, έργων και προμηθειών, και του τρόπου εκτέλεσης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση και γενικά όλες τις δυνατές μεταβολές που μπορούν να επέλθουν στην κινητή και ακίνητη περιουσία της επιχείρησης, καθώς και μεθόδους αξιοποίησης αυτής.

Γ) Την προώθηση αγωγών, την άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

Δ) τη σύναψη δανείων, συμβάσεων, και προγραμματικών συμβάσεων για την ανάπτυξη της επιχείρησης.

Ε) Τη συμμετοχή και τη συνεργασία φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων ΔΕΚΟ στη δαπάνη κατασκευής έργων τα οποία συμφωνείται να κατασκευάσει η επιχείρηση κατά προτεραιότητα όπως και για τους όρους συμμετοχής αυτής.

3. Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει:

α) για την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων εφ όσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των 1.500 ευρώ το ποσό αυτό μπορεί να διαμορφώνεται με αποφάσεις του διοικητικού συμ-

βουλίου, και πάντως δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 3.000 Ευρώ.

Β) Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες θέσεις σύμφωνα με τη νομοθεσία και τον παρόντα κανονισμό.

Γ) για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Επιχείρησης.

5. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης

α) Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμιακές καταστάσεις της Επιχείρησης.

Β) Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών, υπηρεσιών κλπ. πριν από την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες αποδεικτικό παραλαβής και βεβαίωση ποιότητας, της τιμής, και τη συμφωνία με τους όρους προμήθειας των εν λόγω πραγμάτων και υπηρεσιών, στα πλαίσια του συμφωνητικού.

Η αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρηθεί στον προϊστάμενο της Διοικητικής -Οικονομικής Υπηρεσίας, ύστερα από έγκριση από πρόταση του Γ.Δ. και του Διοικητικού Συμβουλίου.

Γ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα, τα έγγραφα αναλήψεως υποχρεώσεων, υπό την προϋπόθεση ότι έχει εξουσιοδοτηθεί α΄πο το Διοικητικό Συμβούλιο.

Δ) Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και εξουσίες που απορρέουν από τον Ν. 1069/80 και τους υπόλοιπους κανονισμούς και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος.

6. Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο Προϊστάμενος των Τεχνικών ή Διοικητικών Υπηρεσιών, ανάλογα με το χαρακτήρα της υπόθεσης, ύστερα από απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΔΘ.

7. Ο Γενικός Διευθυντής Υποχρεούται να συγκαλεί τους Προϊσταμένους των Τμημάτων ή όλους του εργαζομένους στο γραφείο του τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα, αλλά και όταν κρίνει σκόπιμο προκειμένου να συζητούν για την πορεία των εργασιών, να συντονίζει, να επιλύει τυχόν τεχνικά ή οικονομικά προβλήματα, και να τους ενημερώνει για τη μελλοντική πορεία της Επιχείρησης.

## Άρθρο 11

## Η ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης προΐσταται όλων των τμημάτων που υπάγονται στην Τεχνική Υπηρεσία και συντονίζει τις εργασίες τους δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των τμημάτων.

2. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης κατανέμει και συντονίζει την απασχόληση όλων των τεχνικών συνεργείων, των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στα τμήματα, και τα εκτελούμενα έργα και εργασίες καθορίζοντας προτεραιότητες για κάθε εργασία.

Επίσης ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών έχοντας υπόψη τις ανάγκες των εκτελουμένων έργων, τις εισηγήσεις υπευθύνων και την προτεραιότητα εκτέλεσής τους, εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή της ΔΕΥΑΔΘ για την εκμίσθωση μηχανημάτων,, μεταφορικών μέσων, κλπ, εφόσον τα μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν για την εκτέλεση των έργων στον χρόνο που έχει καθοριστεί.

3. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης καταρτίζει με τη βοήθεια των υπευθύνων των τμημάτων που προΐσταται:

Α) το ετήσιο κατασκευαστικό πρόγραμμα, το πρόγραμμα επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, των βιολογικών καθαρισμών, και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

β) Το ετήσιο πρόγραμμα πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα τέσσερα έτη αναφέροντας ενδεικτικά και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

Τα παραπάνω στοιχεία ( α και β προγράμματα ) πρέπει να υποβάλλονται στο Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης τουλάχιστον 45 ημέρες πριν από την έναρξη του έτους ή του χρονικού διαστήματος που αφορούν.

4. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης υποχρεούται να παρέχει εγκαίρως στον Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού Εσόδων- Εξόδων. Επίσης υποχρεούται να παρέχει εγκαίρως Προϋπολογισμό υποχρεώσεων επομένου τριμήνου στην οικονομική υπηρεσία και τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις για τις πληρωμές του εκτελούμενου προγράμματος.

5. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης παρακολουθεί και ελέγχει τη την δραστηριότητα των τμημάτων που προΐσταται, ώστε να είναι σύμφωνη με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γ.Δ. και να είναι σύμφωνα με τους νόμους περί υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας των εργαζομένων.

Υποχρεούται να εισηγείται στον Γ.Δ. τη λήψη των κατάλληλων μέτρων προς αυτή την κατεύθυνση.

Σε περίπτωση επείγοντος και προς αποτροπή κινδύνων για την ασφάλεια των εργαζομένων μπορεί να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας και να ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή το συντομότερο. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης φροντίζει επίσης με τη βοήθεια των αρμοδίων, κατά περίπτωση υπευθύνων για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εισηγούμενος τη λήψη μέτρων.

6. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της επιχείρησης φροντίζει και αναθέτει στο προσωπικό των τμημάτων την ευθύνη διαφύλαξης και συντήρησης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, εργαλείων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

7. Τον Προϊστάμενο των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους τμημάτων της Τ.Υ. μετά από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

8. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων και εγκαταστάσεων ύδρευσης και αποχέτευσης, και εγκαταστάσεων βιολογικών καθαρισμών σύμφωνα με το άρθρο 24 του Ν. 1069 / 80. Την αρμοδιότητα αυτή μπορεί να την εκχωρήσει στους υπεύθυνους τμημάτων, με απόφασή του, έχοντας όμως την αντικειμενική ευθύνη.

9. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης είναι δυνατόν να αναθέσει στον Προϊστάμενο των Τ.Υ. εκτός από τα

παραπάνω και άλλα καθήκοντα στα πλαίσια της ειδικότητάς του.

10. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης εκπονεί μελέτες, εκτελεί ή επιβλέπει την εκτέλεση των έργων ύδρευσης - αποχέτευσης, και των άλλων σχετικών εγκαταστάσεων.

11. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης μπορεί να αναθέτει μέρος των αρμοδιοτήτων του με απόφασή του στους υπευθύνους των τμημάτων ύστερα από έγκριση του Γενικού διευθυντή.

12. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης είναι υποχρεωμένος μία τουλάχιστον φορά την εβδομάδα να καλεί τους υπευθύνους τμημάτων προκειμένου να ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών κάθε τμήματος να επιλύει τα μεταξύ των τμημάτων ανακύπτοντα προβλήματα και να συντονίζει τις ενέργειές τους.

Άρθρο 12

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

1. Το τμήμα Σ.Ε. είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης των εγκαταστάσεων ύδρευσης ( δίκτυα - δεξαμενές).

2. Το τμήμα Σ.Ε. είναι αρμόδιογια την κατασκευή και τη σύνδεση με το δίκτυο ύδρευσης των νέων παροχών.

3. Το τμήμα Σ.Ε. είναι αρμόδιο για την τεχνική εξακρίβωση και κατάρτιση του προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης για διακλαδώσεις και συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης, ή μετατόπισης της σύνδεσης ύστερα από αίτηση του δημότη χρήστη. Επίσης καθορίζει και το κόστος των ανωτέρω εργασιών.

4. Το τμήμα Σ.Ε. είναι αρμόδιο για τον εργαστηριακό έλεγχο και την ποιότητα του νερού και των λημμάτων που διοχετεύονται από τις εγκαταστάσεις του Βιολογικού καθαρισμού.

5. Το τμήμα Σ.Ε. είναι γενικά αρμόδιο για την κατασκευή των έργων που του ανατίθεται.

Άρθρο 13

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Το τμήμα Σ.Ε. υποχρεούται:

Α) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο το ημερολόγιο βλαβών και συντήρησης δικτύων και εγκαταστάσεων.

Β) Να γνωστοποιεί στους καταναλωτές, το αργότερο εντός της επομένης εργάσιμης ημέρας, με σχετική αναλυτική κατάσταση, κάθε μεταβολή στους υδρομετρητές, όπως νέες συνδέσεις, και τοποθετήσεις υδρομέτρων, αλλαγή θέσης παλαιών υδρομέτρων, και άλλες αλλαγές.

Γ) Να διαφυλάσσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από τα έργα που εκτελέστηκαν.

Δ) Να καταρτίζει αμέσως μετά το πέρας κάθε εργασίας ανακεφαλαιωτικό δελτίο κόστους και να το διαβιβάζει στο λογιστήριο της επιχείρησης.

Ε) να τηρεί πλήρως ενημερωμένους τους τοπογραφικούς χάρτες στους οποίους είναι αποτυπωμένα τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, και των εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Στ) Να φροντίζει για την άμεση επέμβαση με κατάλληλο συνεργείο σε περιπτώσεις βλαβών του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης, προς αποκατάσταση της υδροδότησης και επισκευής γενικά των βλαβών.

Άρθρο 14

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

Το τμήμα Μελετών και κατασκευής έργων είναι αρμόδιο για:

1. Την εκπόνηση των τεχνικών μελετών των υπό κατασκευή έργων την κατάρτιση των Προϋπολογισμών και τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης αυτών.

2. Την εισήγηση στον Γ.Δ. της επιχείρησης σχετικά με τον τρόπο δημοπράτησης των έργων, τη διενέργεια των σχετικών διαγωνισμών και τις συμβάσεις κατασκευής των έργων με τους εργολάβους.

3. Την επίβλεψη, τον έλεγχο και την παραλαβή των τεχνικών μελετών που εκπονούνται από τρίτους για λογαριασμό της υπηρεσίας.

4. Την επίβλεψη τον έλεγχο και την παραλαβή των έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με εργολάβο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Την έγκαιρη κατάρτιση του τεχνικού προγράμματος κάθε έτους, αλλά και τετραετίας.

6. Τη σύνταξη εφαρμογών και την τήρηση προδιαγραφών των κάθε φύσεως μελετών και έργων, καθώς και για τη λήψη και εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των έργων.

Άρθρο 15

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος Μελετών και κατασκευής έργων υποχρεούται:

1. να επιβλέπει και να ελέγχει την πορεία και την ποιότητα των εκπονουμένων από τρίτους μελετών και να μεριμνά για όλες τις διαδικασίες ανάθεσης και παραλαβής των μελετών αυτών.

2. Να συντάσσει τις απαιτούμενες τεχνικές μελέτες και τα τεύχη δημοπράτησης για την έγκαιρη δημοπράτηση και κατασκευή των έργων του προγράμματος.

3. Να ελέγχει και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που κατασκευάζονται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολάβο ελέγχοντας τους περιοδικούς λογαριασμούς, δίνοντας κατασκευαστικές οδηγίες και φροντίζοντας για κάθε ενέργεια που απαιτείται για την έγκαιρη και ποιοτική κατασκευή των έργων.

4. Να ελέγχει την πορεία της εκτέλεσης των έργων, την απορρόφηση των πιστώσεων, λαμβάνοντας κάθε αναγκαίο μέτρο για τη διόρθωση και την ανασύνταξη των αντίστοιχων χρονοδιαγραμμάτων και ποσών.

5. Να τηρεί πλήρες και ενημερωτικό αρχείο με τα εκτελεσθέντα και υπό εκτέλεση έργα και με τις εκπονηθείσες ή εκπονούμενες μελέτες και με όλες τις συμβάσεις και παρακολουθήματα αυτών.

6. Να παραδίδει αμέσως με την περάτωση κάθε έργου δελτίο στο τμήμα συντήρησης έργων με όλα τα σχετικά στοιχεία των νεοκατασκευασθέντων δικτύων για την ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων.

Άρθρο 16

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η Διοικητική Οικονομική υπηρεσία αποτελείται από το οικονομικό και το διοικητικό τμήμα.

Το οικονομικό τμήμα είναι αρμόδιο:

Α) για την καλή διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων όπως και για τη σωστή λειτουργία της ταμιακής Υπηρεσίας.

Β) Για την τήρηση των απαραίτητων λογιστικών στοιχείων ή άλλων βιβλίων και την παρακολούθηση της κατάστασης της κινητής και ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

Γ) Για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη όλων των εσόδων της Επιχείρησης και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων εξασφάλισής τους.

Δ) Για την τήρηση των νομίμων και συμφώνων με τις αποφάσεις του Δ.Σ. διαδικασιών προμηθειών ώστε να εξασφαλίζονται τα συμφέροντα της επιχείρησης.

Ε) Για τη Λογιστική και διαχειριστική παρακολούθηση των αποθηκών της επιχείρησης

Στ ) Για την παροχή κάθε σχετικής με την οικονομική λειτουργία και διαχείριση στατιστική ή λογιστική πληροφορία όπως και για τη διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος.

Το διοικητικό τμήμα είναι αρμόδιο:

Α) Για όλα τα θέματα προσωπικού και

Β) Για όλα τα θέματα της γραμματείας της επιχείρησης ( Διαχείριση εγγράφων, αρχείο κλπ.)

Άρθρο 17

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Ο προϊστάμενος της Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας ( Δ.Ο.Υ.) προΐσταται των τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των τμημάτων αυτών.

2. Ο προϊστάμενος της Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας καταρτίζει και υποβάλει έγκαιρα στον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης τον ετήσιο Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων λαμβάνοντας υπόψη τις εισηγήσεις και τα στοιχεία που έχει υποβάλει ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας στον Γ.Δ. της ΔΕΥΑΔΘ.

3. Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας καταρτίζει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο ταμειακό προγραμματισμό για τις κατά εβδομάδα προϋπολογιζόμενες εισπράξεις και πληρωμές αφού λάβει υπόψη του τα σχετικά με αυτές στοιχεία, που του παρέχει ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των τμημάτων που προΐσταται προς τις αποφάσεις του Δ.Σ. και του Γ.Δ. της επιχείρησης.

5. Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης, ύστερα από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του ημερήσιου ή εβδομαδιαίου προγράμματος πληρωμών και για την έγκαιρη απόδοση των πάσης φύσεως ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων της επιχείρησης (εισφορών φόρων και λοιπών υπέρ τρίτων εισπράξεων)

7. Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας ευθύνεται για την έγκαιρη απογραφή και κατάρτιση του ισολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης. Η ετήσια απογραφή των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης πρέπει να έχει εκτελεστεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους και η κατάρτιση του ισολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους.

8. Τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο υπεύθυνος του λογιστηρίου, ύστερα από απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΔΘ.

9. Μέρος των αρμοδιοτήτων του ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας μπορεί να αναθέσει με απόφασή του ύστερα από έγκριση του Γ.Δ. στους εργαζόμενους της υπηρεσίας του.

Άρθρο 18

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΜΕ ΤΟ ΤΑΜΕΙΟ

Ο υπάλληλος που ορίζεται αρμόδιος για το ταμείο της επιχείρησης προΐσταται του γραφείου και υποχρεούται:

Α) Να διαφυλάσσει τα χρηματικά διαθέσιμα της επιχείρησης με προσωπική του Ευθύνη.

Β) Να τηρεί το βιβλίο Ταμείου, στο οποίο οφείλει να καταχωρεί αναλυτικά όλες τις εισπράξεις και τις πληρωμές κάθε εργάσιμης ημέρας.

Οι εισπράξεις και οι πληρωμές πραγματοποιούνται μόνο βάσει αντιστοίχων γραμματίων και Ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί, ελεγχθεί και θεωρηθεί, σύμφωνα με αυτά που ορίζει ο κανονισμός διαχείρισης. Στο τέλος κάθε ημέρας γίνεται η συμφωνία του ταμείου, και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο υπάλληλος στο Χρηματοκιβώτιό του.

Γ) Διαφυλάσσει στο χρηματοκιβώτιο της υπηρεσίας του τα χρηματικά διαθέσιμα από τις συναλλαγές της ημέρας, που δεν πρέπει να υπερβαίνουν το συνολικό ποσό που ορίζεται με απόφαση του διοικητικού Συμβουλίου.

Δ) Τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής κάθε εργάσιμης ημέρας και μετά τη συμφωνία του υπολοίπου του Ταμείου, παρουσία υπευθύνου του λογιστηρίου, παραδίδονται σ΄ αυτόν που υπογράφει στο περιθώριο του βιβλίου ταμείου, ότι παρέλαβε όλα τα ταμιακά παραστατικά της ημέρας..

Ε) Υποχρεούται να δέχεται τον διαχειριστικό έλεγχο οποτεδήποτε από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. Επίσης ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΘ υποχρεούται τουλάχιστον μία φορά κάθε μήνα να ελέγχει τη διαχείριση του ταμείου.

Κατά τους ελέγχους αυτούς λαμβάνονται υπόψη και οι λογαριασμοί καταθέσεων της επιχείρησης στις τράπεζες.

Στ) είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί στο βιβλίο Ταμείου τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται για την απεικόνιση συμψηφιστικών ταμιακών εγγράφων όπως πληρωμές με επιταγές, μεταφορά χρημάτων από τράπεζα σε τράπεζα, κτλ. Τα παραπάνω γραμμάτια και εντάλματα εκδίδονται για να διευκολύνεται η ενημέρωση του βιβλίου παρακολούθησης του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΔΘ.

Ζ) Είναι υποχρεωμένος να διαφυλάσσει τα καθημερινά πρωτόκολλα καταμέτρησης τα οποία πρέπει μετά την υπογραφή τους να τα θέτει υπόψη του Γ.Δ. της επιχείρησης.

Επίσης πρέπει να διαφυλάσσει το υπόλοιπο των μετρητών του ταμείου στο χρηματοκιβώτιό του.

Η) Οι επιταγές των τραπεζών πρέπει να φυλάσσονται στο Χρηματοκιβώτιο. η έκδοση και συμπλήρωση αυτών πρέπει να γίνεται από το λογιστήριο μαζί με την έκδοση του αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής.

Θ) Ο προϊστάμενος του ταμείου αναπληρώνεται από εργαζόμενο με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Κατά την ανάληψη των καθηκόντων του από τον αναπληρωτή γίνεται καταμέτρηση ταμείου και υπογράφεται πρωτόκολλο από τον αναπληρούμενο, τον αναπληρωτή και τον προϊστάμενο Της Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 19

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Το Οικονομικό τμήμα υποχρεούται:

Α) Να τηρεί τα λογιστικά βιβλία, να εκδίδει και διαφυλάσσει τα απαραίτητα ταμιακά και συμψηφιστικά παραστατικά, να διαφυλάσσει και αρχειοθετεί τα δικαιολογητικά στοιχεία των συναλλαγών της επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και τον κανονισμό διαχείρισης.

Β) Να εποπτεύει και να συντονίζει με τη βοήθεια ειδικευμένου προσωπικού αν υπάρχει, τις μηχανογραφικές εργασίες τις σχετικές με το λογιστήριο.

Γ) Να συντάσσει τον ετήσιο ισολογισμό και τις άλλες οικονομικές καταστάσεις και να παρέχει στον προϊστάμενο της Δ. Ο. Υ. τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων και των ταμιακών προγραμμάτων.

Δ) Να ενημερώνει έγκαιρα τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. για τις προς τα ασφαλιστικά ταμεία και το Δημόσιο Υποχρεώσεις της επιχείρησης.

Άρθρο 20

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

1. Το οικονομικό τμήμα επιμελείται την τήρηση των διαδικασιών για τις προμήθειες που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας που διέπει την επιχείρηση, οι σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και ο κανονισμός διαχείρισης.

2. Το οικονομικό τμήμα είναι αρμόδιο για τη σωστή διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών της επιχείρησης, για την σύμφωνα με τους όρους ποιότητα και ποσότητα κατά την παραλαβή, τηρεί τα απαραίτητα διαχειριστικά βιβλία, διαφυλάσσει τα παραστατικά στοιχεία εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών στις αποθήκες και γενικότερα φροντίζει για την ευταξία και καθαριότητα των αποθηκών, δίνοντας τις κατάλληλε οδηγίες στους αποθηκάριους.

3. Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. υποχρεούται τουλάχιστον μία φορά κάθε μήνα να ελέγχει την ενημερότητα των διαχειριστικών βιβλίων της αποθήκης και να επαληθεύει με καταμέτρηση ορισμένα κατ΄ επιλογήν του αποθέματα υλικών.

Άρθρο 21.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ ΚΑΙ ΤΙΣ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

Το οικονομικό τμήμα είναι αρμόδιο:

1. Για τον έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την παροχή νέων υδροληψιών, και την υπογραφή των αντίστοιχων συμβολαίων.

2. Για την ομαλή και σε τακτά χρονικά διαστήματα εκτέλεση των εργασιών που απαιτούνται για την έκδοση των λογαριασμών του νερού ( λήψη ενδείξεων υδρομέτρων, καταχώρηση στη μηχανοργάνωση κλπ.)

3. Για την διαφύλαξη του αρχείου των καρτελών κάθε υδρολήπτη.

4. Για την καθημερινή επαφή με τους καταναλωτές, απαντώντας στα αιτήματα, τα παράπονα, και προγραμματίζοντας τις αιτήσεις για διακοπές νερού, επανασυνδέσεις, ελέγχους υδρομέτρων, διαρροές κλπ., σε συνεργασία με τους τεχνικούς.

Επίσης είναι υπεύθυνο το οικονομικό τμήμα

Α) για την ενημέρωση των καταναλωτών σε περίπτωση βλάβης ή έργων στα δίκτυα ύδρευσης.

Β) για τη διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους

Γ) Για την επιμέλεια έκδοσης του ενημερωτικού δελτίου και άλλων εντύπων.

Άρθρο 22

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Το Διοικητικό τμήμα είναι αρμόδιο:

Α) για τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, ασφάλισης, μισθοδοσίας, απόλυσης και συνταξιοδότησης των απασχολουμένων από την επιχείρηση. Επίσης είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των απουσιών, αδειών και ασθενειών του απασχολούμενου προσωπικού και των σχετικών με αυτά θεμάτων.

Β) Για την τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου, τη διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της επιχείρησης, την τήρηση του πρωτοκόλλου, και του αρχείου της επιχείρησης και την εκτέλεση των σχετικών με τα παραπάνω εργασιών.

Άρθρο 23

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:

Το Διοικητικό Τμήμα Υποχρεούται:

Α) Να τηρεί τα φύλλα του μητρώου και ποιότητας όπως και τους υπηρεσιακούς φακέλους του απασχολουμένου στην επιχείρηση προσωπικού.

Β) Να Παρακολουθεί τη μισθολογική εξέλιξη και τις μεταβολές των εργαζομένων και να ελέγχει τις μισθολογικές καταστάσεις.

Γ) Να διεξάγει τη σχετική με το προσωπικό αλληλογραφία, να τηρεί το αρχείο των συμβάσεων εργασίας και των συναφών με αυτές θεμάτων.

Δ) Να επιμελείται την ασφάλιση του προσωπικού και να παρακολουθεί και να ελέγχει τις πάσης φύσεως άδειες, απουσίες, ποινές, κλπ του προσωπικού.

Ε) Να φροντίζει για όλα τα σχετικά με το προσωπικό θέματα, και να ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή.

Στ) Να τηρεί τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου, και να καταρτίζει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών, ύστερα από εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

Ζ) Να τηρεί το πρωτόκολλο της επιχείρησης, να παρακολουθεί την τύχη των εισερχομένων εγγράφων και να συνεργάζεται εγκαίρως με τον Γενικό Διευθυντή για τις εκκρεμότητες.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 1

Σχέση εργασίας προσωπικού επιχείρησης

1) Το προσωπικό που απασχολεί η επιχείρηση συνδέεται με αυτή με σχέση εξαρτημένης εργασίας (ορισμένου ή αορίστου χρόνου).

2) Κατ' εξαίρεση η επιχείρηση μπορεί να απασχολεί για ειδικές ανάγκες της, προσωπικό με σύμβαση έργου.

Έτσι οι δυνατές σχέσεις εργασίας στην Επιχείρηση διακρίνονται σε:

- σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
- σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου
- σύμβαση μίσθωσης έργου
- έμμισθη εντολή (για δικηγόρους)

Άρθρο 2

Θέσεις εργασίας - Περιγραφή εργασίας

Θέση εργασίας αποτελεί ένα συγκεκριμένο σύνολο δραστηριοτήτων που εκτελούνται από ένα ή περισσότερα άτομα του αντίστοιχου επιπέδου εκπαίδευσης και εμπειριών από πρακτική άποψη.

Οι θέσεις εργασίας δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται άμεσα, αλλά εξαρτάται από τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης, την οικονομική της δυνατότητα και στις δυνατότητες που υπάρχουν στην εξεύρεση του κατάλληλου προσωπικού.

Άρθρο 3

Διάκριση θέσεων εργασίας

1) Θέσεις εργασίας διοικητικών υπαλλήλων

Οι διοικητικοί υπάλληλοι της επιχείρησης διακρίνονται από τη βαθμίδα της βασικής τους εκπαίδευσης ως ακολούθως και καταλαμβάνουν αντίστοιχες των προσόντων τους θέσεις εργασίας στην επιχείρηση.

- ΠΕ Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.
-ΤΕ Τεχνικής Εκπαίδευσης.
-ΔΕ Μέσης Εκπαίδευσης.
-ΥΕ Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Άρθρο 4

Θέσεις υπευθύνων των διοικητικών ενοτήτων και Θέσεις ευθύνης.

Στην επιχείρηση οι θέσεις του Γενικού Διευθυντή,των προϊσταμένων Υπηρεσιών ( Τεχνικής,Οικονομικής και Προμηθειών) και αυτών που με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου θα οριστούν ως υπεύθυνοι αυτοτελών τμημάτων, αποτελούν θέσεις ευθύνης,τις οποίες το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να τις καλύψει με απόφαση του, χωρίς καμία διαδικασία προκήρυξης, καθώς το προσωπικό αυτό δεν υπάγεται στις διατάξεις του Ν. 2527/97 και είναι εκτός των διαδικασιών πρόσληψης του υπόλοιπου προσωπικού.

Άρθρο 5

Οργανόγραμμα - Πλήρωση κενών θέσεων.

Στο οργανόγραμμα της Επιχείρησης καθορίζονται τα τμήματα αυτής, στα οποία εντάσσονται όλοι οι εργαζόμενοι.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης καθορίζεται ο αριθμός των εργαζομένων σε κάθε τμήμα και τα απαραίτητα αυτών προσόντα. Η πλήρωση των κενών θέσεων γίνεται με βάση τις ανάγκες του τμήματος και γενικά της Επιχείρησης, καθώς και των προσόντων που έχουν αρχικά καθοριστεί.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό, ακόμα και καθ΄υπέρβαση του ανωτάτου αριθμού,από επιδοτούμενα προγράμματα του Ο.Α.Ε.Δ. που προκηρύσσονται κάθε φορά, με αποδοχή των όποιων επιδοτήσεων κ΄εκτός των διαδικασιών πρόσληψης προσωπικού.

Άρθρο 6

Τακτικό και έκτακτο προσωπικό-Συμβάσεις έργου

Ως τακτικό προσωπικό ορίζεται εκείνο που καλύπτει τις πάγιες και διαρκείς ανάγκες της Επιχείρησης, συνδέεται με αυτήν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και καταλαμβάνει συγκεκριμένες θέσεις εργασίας.

Το έκτακτο προσωπικό καλύπτει εποχιακές ή έκτακτες ανάγκες και μπορεί να συνδέεται με την Επιχείρηση με:

- σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.
- σύμβαση μίσθωσης έργου.

Οι συμβάσεις έργου, οι οποίες αφορούν συγκεκριμένο έργο, το οποίο πρέπει να ολοκληρωθεί σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα,με συγκεκριμένη αμοιβή, δεν υπάγονται στις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν.2527/97,

Από την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο αναθέτει το συγκεκριμένο έργο, πρέπει να προκύπτει ότι αφορά έκτακτο έργο, για το οποίο η επιχείρηση δεν διαθέτει το απαραίτητο προσωπικό.

Άρθρο 7

Όργανα και διαδικασία πρόσληψης του διοικητικού προσωπικού.

Η διαδικασία πρόσληψης του διοικητικού προσωπικού των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ, προβλέπεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 1 του Ν. 2527/97 και περιλαμβάνει τις εξής ενέργειες:

1. Απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.
2. Συγκρότηση από το Δ.Σ. της Επιχείρησης της Επιτροπής για τη σύνταξη των πινάκων κατάταξης και επιλογής των υποψηφίων.
3. Σύνταξη προκήρυξης (σύμφωνα με ειδικό έντυπο).
4. Αποστολή της προκήρυξης στο ΑΣΕΠ προς έλεγχο, ο οποίος διενεργείται εντός αποκλειστικής προθεσμίας 10 ημερών. Εάν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία αυτή, τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ.
5. Αποστολή του τελικού κειμένου της προκήρυξης από την Επιχείρηση στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως στο ειδικό τεύχος του ΑΣΕΠ.
6. Δημοσίευση από την Επιχείρηση της προκήρυξης στον τύπο.
7. Υποβολή αιτήσεων των ενδιαφερομένων εντός 15 ημερών από την τελευταία δημοσίευση στον τύπο.
8. Σύνταξη από την αρμόδια Επιτροπή της Επιχείρησης των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων.

9. Πρόσληψη από την Επιχείρηση του προσωπικού σύμφωνα με τα αποτελέσματα των πινάκων κατάταξης.

10. Πρόσληψη από την Επιχείρηση του προσωπικού σύμφωνα με τα αποτελέσματα των πινάκων κατάταξης.

11. Αποστολή των πινάκων κατάταξης στο ΑΣΕΠ, το οποίο δύναται μετά από έλεγχο αυτών, να ακυρώσει πρόσληψη, αν θεωρήσει αυτήν παράνομη. Στην περίπτωση αυτή ο παρανόμως προσληφθείς απολύεται και λαμβάνει τις αποδοχές του έως την ημέρα της απόλυσης χωρίς καμία αποζημίωση.

Άρθρο 8

Όργανα και διαδικασία πρόσληψης του λοιπού προσωπικού.

Και για το λοιπό προσωπικό αρμόδιο όργανο για την πρόσληψη είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζεται ο αριθμός και ο τίτλος των θέσεων που πρόκειται να καλυφθούν. Με την ίδια απόφαση συστήνεται επιτροπή επιλογής, η οποία έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης της διαδικασίας πρόσληψης.

Η Επιτροπή υποχρεούται να κάνει προκήρυξη της θέσης. Η προκήρυξη που συντάσσει η Επιτροπή και εγκρίνει το Δ.Σ. ενδεικτικά περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- τον αριθμό και τον τίτλο των θέσεων.
- τα γενικά και ειδικά προσόντα των αιτήσεων.
-τον τόπο και το χρόνο υποβολής των αιτήσεων.
- τη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων.
- τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι.

Η προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων προαναφερομένων κατηγοριών προσωπικού, πριν τη δημοσίευσή της εγκρίνεται ή τροποποιείται από το ΑΣΕΠ μέσα σε 10 μέρες από την υποβολή σ' αυτό του αντίστοιχου σχεδίου. Εάν η προθεσμία των δέκα ημερών παρέλθει άπρακτη τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ.

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά σε δύο τοπικές εφημερίδες, για δύο τουλάχιστον ημέρες, οι οποίες απέχουν μεταξύ τους χρονικό διάστημα 8 ημερών και όπου αλλού κριθεί σκόπιμο από το Δ.Σ. Οι υποψήφιοι εντός 10 τουλάχιστον εργασίμων ημερών από την τελευταία δημοσίευση της προκήρυξης, υποβάλλουν αιτήσεις με τα καθορισμένα δικαιολογητικά.

Μετά την πάροδο της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων η Επιτροπή επιλογής:

α) Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των υποψηφίων.

β) Ελέγχει τα τυπικά προσόντα των υποψηφίων, σύμφωνα με την προκήρυξη.

γ) Με αιτιολογημένη απόφασή της απορρίπτει τις αιτήσεις των υποψηφίων που θα αξιολογηθούν κατά τη διάρκεια της ατομικής συνέντευξης.

δ) Αποφασίζει για τον τρόπο βαθμολόγησης των υποψηφίων, το βαθμό βαρύτητας των κριτηρίων επιλογής και τη μέθοδο στάθμισής τους.

Μετά την απόρριψη των υποψηφίων που στερούνται των τυπικών προσόντων σύμφωνα με την προκήρυξη, καλούνται οι υποψήφιοι σε συγκεκριμένη ημέρα και ώρα να παρουσιαστούν στην Επιτροπή για σχετική συνέντευξη, προκειμένου η Επιτροπή να κρίνει τα ουσιαστικά προσόντα του υποψηφίου.

Ως κριτήρια επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα βασικά (απαραίτητα) και τα πρόσθετα ειδικά τυπικά προσόντα που προβλέπονται από τον κανονισμό και την προκήρυξη, καθώς και τα ουσιαστικά προσόντα που καθορίστηκαν από την Επιτροπή.

Για την τελική βαθμολόγηση των υποψηφίων λαμβάνεται υπόψη ο βαθμός αξιολόγησης των τυπικών προσόντων και ο βαθμός αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων, που έλαβαν κατά τη συνέντευξη.

Μετά το τέλος των προσωπικών συνεντεύξεων των υποψηφίων αυτοί βαθμολογούνται από την Επιτροπή και καταρτίζεται πίνακας στον οποίο φαίνεται η σειρά επιτυχίας του κάθε υποψηφίου. Η επιλογή γίνεται με βάση τον πίνακα αυτόν και τη σειρά προτεραιότητας των υποψηφίων.

Ο αριθμός των προσλαμβανομένων δεν επιτρέπεται να είναι ανώτερος από αυτόν της προκήρυξης.

Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού ελέγχεται από το ΑΣΕΠ αυτεπάγγελτα ή κατ' ένσταση υποψηφίων. Ο έλεγχος αναφέρεται στην τήρηση των διατάξεων του κανονισμού ή των αρχών της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας.

Άρθρο 9

Γενικά τυπικά προσόντα

Ο υποψήφιος κατά την ημέρα της επιλογής πρέπει να πληροί τα ακόλουθα προσόντα.

α) να έχει συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας του

β) να είναι κάτοικος ή δημότης του Δήμου Θιναλίων

γ) να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος, και για εγκλήματα κατά των ηθών και συκοφαντική δυσφήμιση.

δ) να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

Άρθρο 10

Ειδικά Τυπικά προσόντα

Τα ειδικά τυπικά προσόντα προσδιορίζονται ως εξής:

Καθορισμός βασικού τίτλου σπουδών και ειδικότητας

Ο καθορισμός βασικού τίτλου σπουδών και ειδικότητας, προσδιορίζονται από τους βασικούς τίτλους σπουδών όπως καθορίζονται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία.

Οι κατηγορίες είναι οι ακόλουθες:

-ΠΕ Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
-ΤΕ Τεχνικής Εκπαίδευσης
-ΔΕ Μέσης Εκπαίδευσης
-ΥΕ Υποχρεωτικής εκπαίδευσης

Καθορισμός ειδικών γνώσεων και εμπειρίας

Σε πολλές περιπτώσεις η επιχείρηση μπορεί να χρειάζεται και άτομα πέραν του βασικού τίτλου σπουδών ενδεικτικά αναφέρονται:

- η γνώση ξένων γλωσσών
- ο χειρισμός προγραμμάτων Η/Υ.
- επαγγελματική εμπειρία.

Προσόντα ειδικού επιστημονικού προσωπικού

Όταν η Επιχείρηση μελλοντικά χρειαστεί ειδικό επιστημονικό προσωπικό το διοικητικό συμβούλιο μπορεί να καθορίζει τα κριτήρια για την πρόσληψη αυτού του προσωπικού.

Προσόντα Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης πρέπει να είναι κάτοχος πτυχίου ανωτάτης σχολής τουλάχιστον, να έχει

αποδεδειγμένα γνώση μιας γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία και γνώση των θεμάτων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Η επιλογή του Διευθυντή γίνεται εκτός διαδικασίας του Ν. 2527/97 και η παραμονή του στην Επιχείρηση είναι στη διακριτική ευχέρεια του διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 11

Ειδικά ουσιαστικά προσόντα

Τα ουσιαστικά προσόντα κρίνονται στη διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφίων κατά τη διάρκεια της ατομικής συνέντευξης και καθορίζονται με απόφαση της Επιτροπής Επιλογής, που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 12

Πρόσθετα προσόντα

Εκτός των γενικών και ειδικών προσόντων που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό, στην προκήρυξη πρόσληψης είναι δυνατόν να προβλέπονται πρόσθετα προσόντα

Άρθρο 13

Δικαιολογητικά

Τα γενικά ειδικά προσόντα και τα ειδικά που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό πρέπει να αποδεικνύονται από τους υποψηφίους εγγράφως με αντίστοιχους τίτλους σπουδών και βεβαιώσεις αρμοδίων υπηρεσιών και φορέων (δημόσιων ή ιδιωτικών).

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απόδειξη αναφέρονται ρητώς και στην προκήρυξη. Πρέπει δε να κατατίθενται μέχρι την ημερομηνία λήξης της κατάθεσης των αιτήσεων στην ειδική επιτροπή της Επιχείρησης για τις προσλήψεις.

Άρθρο 14

Αριθμός προσωπικού- Θέσεις- προσόντα - κατάταξη θέσεων

Οι Οργανικές θέσεις εργασίας καθώς και ο αντίστοιχος αριθμός θέσεων εργασίας, η κατάταξη των θέσεων αυτών και τα απαιτούμενα προσόντα για την κάλυψη των θέσεων αυτών είναι τα παρακάτω:

| Οργανική θέση | Αριθμ. Θέσεων |
|---|---|
| Γενικός Διευθυντής | 1 ( μία ) |

Προσόντα

1. Πτυχίο ή δίπλωμα Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού ( με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο ) σε μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:
- Πολιτικός Μηχανικός
- Υγειονολόγος Μηχανικός
- Ηλεκτρολόγος
- Μηχανολόγος Μηχανικός
- Χημικός Μηχανικός
- Οικονομολόγος
- Νομικός
- Πολιτικός Επιστήμονας

2. Ιδιαίτερα προσόντα όπως εμπειρία σε θέματα ύδρευσης - αποχέτευσης και προστασίας του περιβάλλοντος ή αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης -αποχέτευσης ή αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή -επίβλεψη υδραυλικών έργων ή αποδεικνυόμενη εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκηση επιχειρήσεων, συνεκτιμώνται και λαμβάνονται υποχρεωτικά υπόψη.

3. Να γνωρίζει μία από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική,Ιταλική, Γερμανική.

4. Εμπειρία στη χρήση Η/Υ σαν μέσο οργάνωσης της Επιχείρησης.

ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

| Οργανική θέση | Αριθμ. Θέσεων |
|---|---|
| Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας | 1 ( μία ) |

Προσόντα

1. Δίπλωμα Μηχανικού Ανώτατης Σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού σε μία από τις ακόλουθες ειδικότητες:
- Πολιτικού Μηχανικού
- Υγειονολόγου Μηχανικού
- Μηχανολόγου Μηχανικού
- Ηλεκτρολόγου Μηχανικού

2. Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης -αποχέτευσης και προστασίας υδάτινου περιβάλλοντος ή αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης-αποχέτευσης ή αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή -επίβλεψη υδραυλικών έργων.

3. Γνώση μιας ξένης γλώσσας

4. Γνώσεις Η/Υ.

| Οργανική θέση | Αριθμ. Θέσεων |
|---|---|
| Διπλωματούχος Μηχανικός | 2 ( δύο ) |

Απαραίτητα προσόντα

1. Δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Χημικού Μηχανικού ή Υγιεινολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Χημικού Α.Ε.Ι. εσωτερικού ή εξωτερικού με πτυχίο αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο.

2. Γνώσεις Η/Υ

3. Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης -αποχέτευσης, βιολογικού καθαρισμού.

4. Γνώση μίας ξένης γλώσσας.

| Οργανική θέση | Αριθμ. Θέσεων |
|---|---|
| Τεχνολόγος Μηχανικός | 1 ( μία ) |

Απαραίτητα προσόντα

1. Πτυχιούχος Ανώτερης Σχολής Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Δομικών Έργων ή Πτυχιούχος Τεχνολόγος ( Τ.Ε.Ι. ή ΚΑ.Τ.Ε.Ε.)

2. Επαρκής σχετική εμπειρία

Προαιρετικά προσόντα:

1. Γνώση μίας ξένης γλώσσας

2. Γνώση στην οργάνωση εργοταξίου.

| Οργανική θέση | Αριθμ. Θέσεων |
|---|---|
| Τεχνίτης Υδραυλικός | 4 (τεσσερεις) |

Απαραίτητα προσόντα

1. Πτυχίο Μέσης Σχολής ή πενταετή εμπειρία που ισοδυναμεί με εξειδίκευση

2. Ερασιτεχνική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

| Οργανική θέση | Αριθμ. Θέσεων |
|---|---|
| Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος | 2 (δύο) |

Απαραίτητα προσόντα

1. Άδεια αντίστοιχης κατηγορίας και ειδικότητας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
2. Σχετική έμπειρία.

| Οργανική θέση | Αριθμ. Θέσεων |
|---|---|
| Εργάτης | 7 ( επτά) |

Απαραίτητα προσόντα

1.Απολυτήριο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ή Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου

| Οργανική θέση | Αριθμ. Θέσεων |
|---|---|
| Καθαρίστρια | 1 ( μία ) |

Απαραίτητα προσόντα

1.Απολυτήριο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ή Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου

| Οργανική θέση | Αριθμ. Θέσεων |
|---|---|
| Οδηγός | 1 (μία) |

Απαραίτητα προσόντα

1.Απολυτήριο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ή Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου
2.Επαγγελματική άδεια οδήγησης Γ΄ή Β΄κατηγορίας
3.Σχετική εμπειρία

| Οργανική θέση | Αριθμ. Θέσεων |
|---|---|
| χειριστής | 1 ( μία ) |

Απαραίτητα προσόντα

1. Άδεια μηχανοδηγού -χειριστή έργων ομάδας Β΄τάξης Δ΄
2. Ο ομώνυμος ή αντίστοιχος τίτλος ΙΕΚ ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Α΄ή Β΄κύκλου σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικών ΕπαγγελματικώνΣχολών ή σχολών μαθητείας του ΟΑΕΔ
3. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου ερασιτεχνική ή επαγγελματική

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

| Θέση | Αριθμ. Θέσεων |
|---|---|
| Τεχνίτης Υδραυλικός | 2 ( δύο ) |
| Εργάτες | 4 ( τέσσερεις ) |

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

| Οργανική θέση | Αριθμ. Θέσεων |
|---|---|
| Διοικητική Υπάλληλος | 2 ( δύο ) |

Απαραίτητα προσόντα

1. Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης
2. Γνώση χειρισμού Η/Υ
3. Γνώση ξένης γλώσσας.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

| Οργανική θέση | Αριθμ.Θέσεων |
|---|---|
| Διοικητικός Υπάλληλος | 1 (μία) |

Απαραίτητα προσόντα

Όπως και των Διοικητικών

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

| Οργανική θέση | Αριθμ. Θέσεων |
|---|---|
| Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας | 1( μία ) |

Απαραίτητα προσόντα

1. Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομολόγου Α.Ε.Ι. εσωτερικού ή εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο
2. Μέλος του Οικονομικού Επιμελητηρίου
3. Διετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου
4. Γνώση μίας ξένης γλώσσας
5. Εμπειρία στη χρήση Η/Υ
6. Εμπειρία σε ανάλυση και εφαρμογή μηχανογραφικών συστημάτων

| Οργανική θέση | Αριθμ. Θέσεων |
|---|---|
| Βοηθός λογιστή | 2 ( δύο ) |

Απαραίτητα προσόντα

1. Απόφοιτος ΙΕΚ ειδικότητας μηχανογραφημένου λογιστηρίου ή ΤΕΕ τμήματος λογιστών ή απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης
2. Εμπειρία στη χρήση Η/Υ σε θέματα λογιστηρίου
3. Εμπειρία ή σπουδές σε θέματα λογιστικής

ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 27 (ΕΙΚΟΣΙ ΕΠΤΑ)
ΣΥΝΟΛΟ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 6 (ΕΞΙ)

Άρθρο 15

Σύναψη σύμβασης

Μετά την παραπάνω διαδικασία, αφού εγκριθούν οι πίνακες επιτυχόντων από το Διοικητικό Συμβούλιο ο επιτυχών υποψήφιος ειδοποιείται με απόδειξη (συστημένη επιστολή FAX κλπ) να παρουσιαστεί σε ορισμένο χρόνο και να υπογράψει τη σύμβαση εργασίας.

Εάν ο επιτυχών δεν παρουσιαστεί στον καθορισμένο χρόνο θεωρείται ως μη αποδεχόμενος τη θέση, οπότε και προσλαμβάνεται ο αμέσως επόμενος κατά σειρά επιτυχίας στον πίνακα.

Πριν από την υπογραφή της Σύμβασης ο ενδιαφερόμενος πρέπει να λάβει γνώση του κανονισμού αυτού, να ενημερωθεί ότι ο κανονισμός αυτός συμπληρώνει τη σύμβαση εργασίας, και να βεβαιώνει ενυπόγραφα την αποδοχή του.

Τη σύμβαση εργασίας υπογράφει για την Επιχείρηση ο κατά νόμο εκπρόσωπος αυτής.

Για κάθε εργαζόμενο τηρείται φάκελος, ο οποίος περιλαμβάνει τα ατομικά του στοιχεία και την οικογενειακή του κατάσταση, καθώς και τα παραστατικά έγγραφα που αποδεικνύουν τους τίτλους σπουδών του εργαζομένου.

Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να λαμβάνει γνώση του περιεχομένου του δικού του φακέλου όποτε το ζητήσει.

Άρθρο 16: Ανάθεση καθηκόντων

Μετά την πλήρωση των θέσεων των τμημάτων, ο υπεύθυνος του τμήματος αναθέτει τα καθήκοντα σε όσους στελεχώνουν το τμήμα.

Η ανάθεση καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες του τμήματος και τα γενικά και ειδικά προσόντα των εργαζομένων, τα οποία κρίνονται από τους υπευθύνους της Επιχείρησης.

Άρθρο 17

Μεταθέσεις - Αποσπάσεις

Ο υπεύθυνος του τμήματος σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Επιχείρησης μπορεί να αναθέσει καθήκοντα στον εργαζόμενο σε άλλο τμήμα της Επιχείρησης στην έδρα της ή εκτός αυτής, πάντως εντός του Νομού της Κέρκυρας, χωρίς η μεταβολή αυτή να θεωρηθεί βλαπτική των όρων της σύμβασης.

Για τη μετάθεση ή απόσπαση θα ληφθούν υπόψη η επαγγελματική κατάρτιση του εργαζομένου, οι σπουδές, η επαγγελματική του εμπειρία και οι δεξιότητές του, οι σπουδές, η οικογενειακή του κατάσταση και οι κοινωνικές του υποχρεώσεις.

Άρθρο 18

Άδειες εργαζομένων

Υπό τις προϋποθέσεις της εργατικής νομοθεσίας χορηγείται κάθε χρόνο κανονική άδεια στους εργαζόμενους. Το διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να καθορίζει ενιαίο χρόνο χορήγησης αδειών, σε όλους τους εργαζόμενους ή σε ομάδες εργαζομένων κατά τμήματα της Επιχείρησης.

Σε περίπτωση υπέρβασης της άδειας που χορηγήθηκε, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι διατάξεις που προβλέπονται από αυτόν τον κανονισμό.

Κανονική άδεια επίσης μπορεί να χορηγηθεί στον εργαζόμενο μετά από δική του αίτηση και την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν δεν προκαλείται ζημία στην επιχείρηση.

Άρθρο 19

Ειδικές άδειες με αποδοχές

Στους εργαζόμενους χορηγούνται ειδικές άδειε με αποδοχές σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας, και επίσης στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) γάμος του εργαζόμενου 6 εργάσιμες ημέρες.

β) θάνατος συγγενούς πρώτου βαθμού 2 εργ. ημέρες.

γ) τοκετός συζύγου 2 εργάσιμες ημέρες.

δ) γονική μέριμνα 2 εργάσιμες ημέρες.

Ο αριθμός των εργασίμων ημερών αδείας που προαναφέρεται για κάθε μία από τις παραπάνω περιπτώσεις χορηγείται με την επίκληση, την προσκόμιση και τον μετέλεγχο στοιχείων που αποδεικνύουν το εκάστοτε περιστατικό.

Παράταση των παραπάνω καθορισμένων εργάσιμων ημερών αδείας είναι δυνατή μόνο κάτω από ειδικές συνθήκες που κρίνονται από την Επιχείρηση που καθορίζει και τη διάρκεια της παράτασης.

Άρθρο 20

Προαγωγές προσωπικού

Οι προαγωγές γίνονται αποκλειστικά με βάση τις ανάγκες της Επιχείρησης.

Άρθρο 21

Λύση σχέσης εργασίας

Η Σύμβαση Εργασίας του εργαζόμενου με την Επιχείρηση λύεται όταν συντρέχουν ενδεικτικά οι παρακάτω λόγοι, και όχι περιοριστικά.

α) Με το θάνατο του εργαζομένου.

β) Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο.

γ) Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.

Για αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέρα από τρεις ημέρες, οπότε θεωρείται ότι λύεται η σύμβαση εργασίας με υπαιτιότητα του εργαζομένου.

Η αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία έστω και μικρότερη από τρεις ημέρες που γίνεται κατ’ επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.

Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας είτε εκ μέρους της Επιχείρησης είτε του εργαζομένου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

Άρθρο 22

Διαθεσιμότητα

Η Επιχείρηση σύμφωνα με την κείμενη εργατική νομοθεσία, μπορεί σε περίπτωση περιορισμού των οικονομικών της δραστηριοτήτων, αντί της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας να θέσει το προσωπικό της σε διαθεσιμότητα, που δεν μπορεί να υπερβεί σε σύνολο τρεις μήνες για κάθε χρόνο.

Όσον αφορά τις αποδοχές κατά το χρόνο της διαθεσιμότητας, την ανάκληση, την άδεια και την προσμέτρηση του χρόνου διαθεσιμότητας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 23

Εργασία εκ περιτροπής

Η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα να συμφωνήσει με όλους ή ορισμένους από τους εργαζόμενου της, κατά την πρόσληψη ή μεταγενέστερα, εργασία εκ περιτροπής. Η παραπάνω συμφωνία πρέπει να γίνει εγγράφως διαφορετικά δεν ισχύει.

Στη συμφωνία αυτή πρέπει να ορίζονται οι ημέρες και οι ώρες που θα εργάζονται οι εργαζόμενοι που θα μετέχουν στην εκ περιτροπής εργασία, οι αμοιβές κτλ. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 24

Τόπος εργασίας

Τόπος εργασίας θεωρείται ο τόπος που έχει τα γραφεία της η επιχείρηση και πάντως μέσα στα όρια του Δήμου Θιναλίων. Ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να παρέχει την εργασία του σε οποιοδήποτε χώρο παρέχει τις υπηρεσίες της η Επιχείρηση και πάντως μέσα στα όρια του Νησιού της Κέρκυρας και κατά την κρίση της με τους περιορισμούς των διατάξεων της ισχύουσας Εργατικής Νομοθεσίας.

Επίσης σύμφωνα με την καλή πίστη και για την προαγωγή των δραστηριοτήτων της επιχείρησης ο εργαζόμενος δεν μπορεί να αρνηθεί εκτός έδρας και εκτός Νομού ακόμη αποστολές, για εύλογο χρονικό διάστημα, αφού του καλύψει τα έξοδα η Επιχείρηση.

Άρθρο 25

Χρόνος εργασίας

Οι ώρες απασχόλησης ορίζονται από την εργατική νομοθεσία. Ο εργαζόμενος μπορεί να συμφωνήσει μερική απασχόληση.

Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας του προσωπικού ορίζονται από τον γενικό διευθυντή ανάλογα με τις συνθήκες και τις ανάγκες της επιχείρησης, τηρουμένων των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 26

Υπερωρίες

Η απασχόληση του προσωπικού από την Επιχείρηση πέραν του ανωτάτου χρονικού ορίου θεωρείται υπερωριακή απασχόληση.

Εργασία υπερωριακή επιτρέπεται σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία στις ακόλουθες περιπτώσεις και σε σχέση με τη φύση των εργασιών της επιχείρησης.

α) Επείγουσα φύση εργασιών παροδικού χαρακτήρα ή εξαιρετικά επείγουσας ανάγκης για την εξυπηρέτηση του κοινού.

β) Προπαρασκευαστικές ή συμπληρωματικές εργασίες που από τη φύση τους εκτελούνται πέρα από το χρονικό όριο ημερήσιας εργασίας που έχει καθοριστεί.

γ) Σε περίπτωση αναπλήρωσης ωρών που χάθηκαν λόγω αιτιών ανωτέρας βίας ή εκτάκτων τοπικών συνθηκών.

Το επιτρεπόμενο όριο υπερωριακής απασχόλησης οι προϋποθέσεις και η αμοιβή καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 27

Αργίες

Αργίες είναι οι κατά το Νόμο υποχρεωτικές δηλαδή η 25η Μαρτίου, η Δευτέρα ημέρα του Πάσχα, η πρώτη Μαΐου, η 15η Αυγούστου, η 28η Οκτωβρίου και η 25η Δεκεμβρίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί επίσης να καθορίσει αργίες για τις δύο τοπικές εορτές ήτοι την 12η Δεκεμβρίου και την 21η Μαίου και μία ακόμη Δημοτική Εορτή στο Δήμο Θιναλίων.

Άρθρο 28

Απουσίες

Ο εργαζόμενος δεν επιτρέπεται αδικαιολόγητα και αυθαίρετα να απουσιάζει από την εργασία του για διάστημα πέραν των τριών ημερών.

Η παράβαση των ανωτέρω αποτελεί λύση της σύμβασης με υπαιτιότητά του.

Άρθρο 29

Ασθένειες

Κάθε εργαζόμενος που εμποδίζεται να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθενείας, οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως την Επιχείρηση για την αδυναμία του να εργαστεί.

Στη συνέχεια πρέπει να προσκομίσει βεβαιωτικό έγγραφο, για την ασθένειά του από το γιατρό του φορέα που είναι ασφαλισμένος.

Παράληψη της αναγγελίας και στη συνέχεια αποχή από την εργασία, εφ’ όσον γίνεται από πρόθεση μπορεί να αποτελέσει σπουδαίο λόγο για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας από μέρους της Επιχείρησης χωρίς υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης.

Άρθρο 30

Αποδοχές λόγω ασθενείας

Ο εργαζόμενος που εμποδίζεται να εργαστεί λόγω ασθενείας, εάν δεν έχει συμπληρώσει 10 ημέρες στην Επιχείρηση από την πρόσληψή του δεν δικαιούται μισθό. Αν έχει συμπληρώσει δεκαήμερο αλλά όχι έτος δικαιούται το ήμισυ του μισθού.

Μετά τη συμπλήρωση ενός έτους δικαιούται μισθό κανονικό για ασθένεια διάρκειας ενός μήνα. Η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα να εκπέσει από το ποσό των ανωτέρω αποδοχών κάθε ποσό που θα ήθελε ωφεληθεί ο εργαζόμενος σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Για τις τρεις πρώτες ημέρες η Επιχείρηση υποχρεούται να καταβάλλει στον εργαζόμενο το ήμισυ του 1/25 του μισθού του για κάθε ημέρα ασθενείας.

Από την τέταρτη ημέρα αναλαμβάνει την επιδότηση του εργαζομένου το ΙΚΑ η δε επιχείρηση υποχρεούται να καταβάλει τη διαφορά μεταξύ του 1/25 του μισθού και ημερήσιας επιδότησης του ΙΚΑ.

Η υποχρέωση αυτή της επιχείρησης φθάνει μέχρι τις αποδοχές του ήμισυ ή ολόκληρου του μήνα σύμφωνα με τα ανωτέρω.

Άρθρο 31

Μισθολογικό σύστημα

Η Επιχείρηση μπορεί να εφαρμόσει ιδιαίτερο μισθολογικό σύστημα τηρουμένων των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας. Μπορεί επίσης να εκπονήσει σύστημα αξιολόγησης των εργαζομένων που θα εξαρτηθεί από το μισθολογικό σύστημα.

Άρθρο 32

Τακτικές αποδοχές

Στους εργαζόμενους καταβάλλονται τακτικές αποδοχές τουλάχιστον ίσες με τις νόμιμες. Σε περίπτωση καταβολής αποδοχών ανωτέρων από τις νόμιμες ορίζεται ότι στο πέραν από το νόμιμο μισθό καταβαλλόμενο τμήμα περιλαμβάνεται κάθε τυχόν αξίωση του εργαζομένου, από οποιοδήποτε λόγο και αν προέρχεται, εφ’ όσον μπορεί νόμιμα να συμψηφιστεί (π.χ. αξιώσεις λόγω πολυτεκνίας οικογενειακά βάρη, επιδόματα θέσεων κ.λ.π.).

Οι αποδοχές των εργαζομένων καταβάλλονται σε τόπο, χρόνο και με τρόπο, που ορίζεται από την Επιχείρηση, η οποία υποχρεούται να τηρεί την ισχύουσα Εργατική Νομοθεσία.

Άρθρο 33

Έκτακτες αποδοχές

Σε εργαζόμενο που αναλαμβάνει προσωρινά πρόσθετα καθήκοντα, μπορεί η Επιχείρηση να καταβάλλει έκτακτες αποδοχές σε ύψος εύλογο και ανάλογο με την πρόσθετη εργασία και σύμφωνα με τη διαδικασία που η ίδια ορίζει.

Άρθρο 34

Ενημέρωση - Πληροφόρηση

Η Αρχή της διαφάνειας των εργασιακών σχέσεων υλο-

ποιείται από την Επιχείρηση με την τακτική για σφαιρική ενημέρωση των εργαζομένων και των εργατικών σωματείων που εκπροσωπούνται σ' αυτήν, σχετικά με την πορεία και τα προβλήματα των εργαζομένων και με την πληροφόρηση των εργαζομένων της Επιχείρησης.

Άρθρο 35

Κοινωνική πολιτική

Η Επιχείρηση αναπτύσσει στα πλαίσια των δυνατοτήτων της κοινωνική πολιτική με τους παρακάτω στόχους:

α) την ενίσχυση του πλέγματος της κοινωνικής ασφάλειας των εργαζομένων και των οικογενειών τους. Στον τομέα αυτό επιδιώκεται η κάλυψη εκτάκτων ασφαλιστικών αναγκών μεμονωμένων εργαζομένων ή μελών των οικογενειών τους, καθώς και η κάλυψη πρόσθετων ασφαλιστικών αναγκών των εργαζομένων και των οικογενειών τους.

β) Την ενίσχυση των κοινωνικών δραστηριοτήτων των εργαζομένων και των οικογενειών τους. Στον τομέα αυτόν επιδιώκεται η ενθάρρυνση και ενίσχυση πολιτιστικών, επιμορφωτικών, αθλητικών και άλλων μορφών κοινωνικής δραστηριότητας που αναπτύσσονται από ομάδες εργαζομένων, προάγουν τη συνεργασία μεταξύ τους και συμβάλλουν στην ανύψωση της ποιότητας της ζωής τους.

γ) Η Επιχείρηση ιεραρχεί αυστηρά τις δραστηριότητες της στους τομείς της κοινωνικής πολιτικής με βάση τους υλικούς και ανθρώπινους πόρους που διαθέτει και το βάρος των διαφόρων αναγκών των εργαζομένων. Σε καμία περίπτωση πόροι της κοινωνικής πολιτικής της Επιχείρησης δεν διατίθενται για δραστηριότητες άσχετες προς τους παραπάνω στόχους και χωρίς ιεράρχηση σύμφωνα με τα παραπάνω κριτήρια, ούτε για άμεση ή έμμεση υποκατάσταση καθαρά χρηματικών παροχών στους εργαζομένους.

Η Επιχείρηση για την επίτευξη των παραπάνω στόχων της, συνεργάζεται με τους εργαζόμενους σε αυτήν για τη διάθεση των πόρων της κοινωνικής πολιτικής και την ιεράρχηση των αναγκών των εργαζομένων.

Άρθρο 36

Συμμετοχή των εργαζομένων

Η Επιχείρηση θεωρεί ότι η συμμετοχή των εργαζομένων είναι βασική αρχή που:

- οδηγεί στον επαναπροσδιορισμό του εργαζόμενου σε σχέση με την εργασία του και ανοίγει το δρόμο προς την άσκηση επιρροής του εργαζόμενου προς τη συναπόφαση και
- συμβάλλει παράλληλα στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Επιχείρησης.

Η Επιχείρηση υλοποιεί την αρχή της συμμετοχής με την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων και με την εισαγωγή διατάξεων στον παρόντα κανονισμό και με την εισαγωγή θεσμών συλλογικής και ατομικής συμμετοχής των εργαζομένων.

Άρθρο 37

Θεσμοί συλλογικής συμμετοχής - συνελεύσεις

Η Επιχείρηση μπορεί να συγκαλεί γενικές συνελεύσεις των εργαζομένων ή συνελεύσεις κατά τμήματα με στόχο την πληρέστερη ενημέρωση των εργαζομένων σε θέματά τους, καθώς και σε γενικότερα θέματα της Επιχείρησης με την ανταλλαγή απόψεων πάνω σ' αυτά.

Η διαδικασία και ο επακριβής προσδιορισμός των λεπτομερειών αποφασίζονται από την Επιχείρηση και εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Άρθρο 38

Δικαιώματα εργαζομένων

Ο εργαζόμενος έχει όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, από τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας τις διαιτητικές αποφάσεις κτλ, από τον κανονισμό αυτόν από την ατομική σύμβαση εργασίας με την Επιχείρηση, καθώς και από αποφάσεις που πήρε μονομερώς η Επιχείρηση - και γνωστοποίησε στους εργαζόμενους με ανακοινώσεις, εγκυκλίους κλπ και εφ' όσον δεν βρίσκονται σε αντίθεση με την ισχύουσα νομοθεσία τις Σ.Σ.Ε. και τις διαιτητικές αποφάσεις.

Ο εργαζόμενος επίσης έχει το δικαίωμα για:

α) ακρόαση από τον Διευθυντή

β) υπεύθυνη ενημέρωση για θέματα που τον αφορούν προσωπικά,

γ) να υποβάλλει παράπονα γραπτά ή προφορικά και να πάρει απάντηση μέσα σε 15 ημέρες από την Επιχείρηση σχετικά με τα παράπονα που υπέβαλε.

Άρθρο 39

Υποχρεώσεις των εργαζομένων

Ο εργαζόμενος οφείλει:

α) Να συμπεριφέρεται στον τόπο εργασίας έτσι, ώστε να δημιουργεί πνεύμα καλής συνεργασίας με συναδέλφους και υφισταμένους.

β) Να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και να ακολουθεί τις οδηγίες που του δίνονται από την Επιχείρηση.

γ) Να εκτελεί, εφ' όσον απαιτείται, οποιαδήποτε άλλη εργασία, πέραν από αυτήν που συνήθως εκτελεί, αν οι ανάγκες της Επιχείρησης το απαιτούν και η εργασία αυτή δεν επιφέρει βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης του εργαζόμενου και να εκπαιδεύεται σε κάθε νέα εργασία που αναπτύσσεται στην Επιχείρηση.

δ) Να τηρεί εχεμύθεια για κάθε εμπιστευτική πληροφορία προσωπικού ή επαγγελματικού χαρακτήρα που υπέπεσε στην αντίληψή του, λόγω της θέσεως και του επαγγέλματός του.

ε) Ο κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση δικαιούται να αναγγείλει εγκαίρως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας. Εάν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία, όπως και η πιθανή διάρκειά της.

Δεν οφείλονται αποδοχές στον εργαζόμενο για μη παρασχεθείσα εργασία από υπαιτιότητά του. Στις περιπτώσεις που κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές στον εργαζόμενο, η περικοπή τους ενεργείται με πράξη του τμήματος διοίκησης, μετά από σχετική ειδοποίηση και ανακοινώνεται στον ενδιαφερόμενο με απόδειξη.

Ο εργαζόμενος διατηρεί την αξίωση για αποδοχές εφ' όσον κωλύεται να εργαστεί για "σπουδαίο λόγο" κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία. Οποιοδήποτε ποσό, το οποίο ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει κατά τη διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής ασφάλισης, εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

στ) Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού αξιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην Επιχείρηση, ο Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας στην ίδια ή και σε διάφορες επιχειρησιακές μονάδες, προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητα του και τα προσόντά του. Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Διευθυντή της Επιχείρησης.

Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας αποφασίζει σχετικά το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

ζ) Το προσωπικό της Επιχείρησης πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού καθώς και τις οδηγίες και εγκυκλίους της Επιχείρησης που αναφέρονται στα καθήκοντά του και δεν μπορεί κανείς να επικαλεστεί άγνοια του κανονισμού.

Όταν ο εργαζόμενος νομίζει ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με το νόμο και τον παρόντα κανονισμό, οφείλει να ανακοινώσει γραπτά τις επιφυλάξεις του. Για κάθε αίτηση, ένσταση ή παράπονο θα πρέπει να απευθύνεται πάντα ιεραρχικά.

Άρθρο 40

Υποχρεώσεις υπεύθυνου τμήματος

Ο υπεύθυνος τμήματος οφείλει:

1. Να συμπεριφέρεται σε κάθε συνεργάτη με ευγένεια, να σέβεται την προσωπικότητα και την αξιοπρέπειά του, και να διατηρεί υψηλό επίπεδο συνεργασίας.

2. Να καθοδηγεί, να συμβουλεύει, να επιβλέπει και να εκπαιδεύει τα μέλη του τμήματός του, ώστε να εκτελούν την εργασία τους στον καθορισμένο χρόνο με το σωστό συνδυασμό ποσότητας και ποιότητας στο μέτρο του δυνατού.

3. Να εφαρμόζει τους Νόμους, τις διατάξεις και τους όρους αυτού του κανονισμού.

4. Να μεριμνά για τη βελτίωση της αποδοτικότητας του τμήματός του.

Άρθρο 41

Υποχρεώσεις της Επιχείρησης

Η Επιχείρηση οφείλει:

1. Να τηρεί όλες τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και τους όρους αυτού του κανονισμού.

2. Να τηρεί απέναντι στους εργαζόμενους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

3. Να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την ασφάλεια του προσωπικού.

4. Να φροντίζει και να εξασφαλίζει στα πλαίσια των δυνατοτήτων της, στους εργαζόμενους την παροχή επαγγελματικών γνώσεων, καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητές τους και την αποδοτικότητά τους, τόσο για το καλό της Επιχείρησης όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

5. Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους εργαζόμενους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για θέματα της Επιχείρησης, εφ' όσον τα θεωρεί απαραίτητα.

6. Να μην αναμιγνύεται στη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζόμενων, και να βοηθά αυτούς στα πλαίσια των σχετικών νόμων.

Άρθρο 42

Διακριτική ευχέρεια της Επιχείρησης

Η διεύθυνση της Επιχείρησης στα πλαίσια του νόμου, έχει τη διακριτική ευχέρεια της ελεύθερης ρύθμισης των σχέσεών της με τους εργαζόμενους, εφ' όσον η ρύθμιση αυτή δεν συγκρούεται με τις διατάξεις αυτού του κανονισμού και της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και με συμφωνίες που έχει συνάψει η Επιχείρηση με τους εργαζόμενους. Το δικαίωμα αυτό περιλαμβάνει ενδεικτικά:

α) Τον καθορισμό του αριθμού του προσωπικού που απασχολείται στην Επιχείρηση.

β) Τον καθορισμό του αντικειμένου της εργασίας.

γ) Τη διενέργεια προσλήψεων για τη συμπλήρωση του προσωπικού.

δ) Την Προαγωγή τη μετάθεση και διακοπή της σχέσης εργασίας με τους εργαζομένους.

ε) Την επιβολή των πειθαρχικών κυρώσεων και τη θέσπιση κανόνων και διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία της Επιχείρησης.

στ) Την εκπαίδευση του προσωπικού προς όφελος της Επιχείρησης και αυτών των ιδίων.

Τα δικαιώματα αυτά ανήκουν αποκλειστικά στην Επιχείρηση, που τα ασκεί χωρίς διακρίσεις έναντι οποιουδήποτε προσώπου, τηρώντας πάντα τις διατάξεις της κείμενη νομοθεσίας.

Άρθρο 43

Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράληψη του εργαζόμενου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα υλικά ή ηθικά συμφέροντα της Επιχείρησης.

Το Υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από:

α) Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας

β) Τις διατάξεις του κανονισμού, τις εγκυκλίους και τις οδηγίες της Επιχείρησης και των αρμόδιων Οργάνων της.

γ) Τους κανόνες ασφαλείας που έχουν θεσπιστεί με τους τόπους που προβλέπει αυτό ο κανονισμός.

δ) Τυχόν συμφωνίες μεταξύ Επιχείρησης και εργαζομένων.

ε) Την ατομική Σύμβαση εργασίας.

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με την σοβαρότητά του, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του κανονισμού.

2. Οι πράξεις, ενέργειες ή παραλήψεις που αναφέρονται στις παρακάτω παραγράφους αποτελούν πειθαρχικά παραπτώματα.

α) Η εν γνώσει υποβολή ψευδούς δήλωσης προς την Επιχείρηση και η παράληψη αναφοράς κάθε μεταβολής της προσωπικής κατάστασης συμπεριλαμβανομένης και της αλλαγής της διεύθυνσης κατοικίας, ειδικά όταν η μεταβολή συνεπάγεται μείωση των αποδοχών.

β) Η Ψευδής αναγγελία σχετικά με ασθένεια.

γ) Η προσφορά ή αποδοχή οποιουδήποτε ανταλλάγματος για ανάθεση εργασίας προαγωγή τοποθέτηση σε ειδική θέση και τόπο εργασίας ή, γενικά για επίτευξη συνολικότερων όρων απασχόλησης.

δ) Η άμεση ή έμμεση λήψη οποιουδήποτε ανταλλάγματος, με αφορμή εκτέλεσης εργασίας από τρίτους που έχουν ή επιδιώκουν οποιαδήποτε σχέση με την Επιχείρηση.

ε) Η ανακοίνωση στοιχείων της Επιχείρησης και οι δηλώσεις σχετικά με την Επιχείρηση, ειδικά όταν η ανακρίβεια των δηλώσεων μπορεί να θεωρηθεί γνωστή στον δηλούντα.

στ) Η αδικαιολόγητη απουσία από την Εργασία.

ζ) Η μη έγκαιρη γνωστοποίηση προς την Επιχείρηση απουσίας λόγω κωλύματος (π. χ. ασθένεια, ατύχημα, ανωτέρα βία κλπ)

η) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην Επιχείρηση ή έξω από αυτήν, τόσο απέναντι σε συναδέλφους, όσο απέναντι σε τρίτους.

θ) Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή, ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας, που του έχει ανατεθεί.

ι) Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων, (υλικά, εργαλεία), που αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

κ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

λ) Η παράληψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

μ) Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

Άρθρο 44

Πειθαρχικές ποινές.

Για τα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές.

- προφορική παρατήρηση.
- έγγραφη παρατήρηση.
- έγγραφη επίπληξη.
- Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση), μέχρι 10 ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος κατ' ανώτατο όριο.

Το δικαίωμα της Επιχείρησης για καταγγελία των συμβάσεων εργασίας των εργαζομένων, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας, είναι απόλυτα ανεξάρτητο από τις διατάξεις που προβλέπονται από τον κανονισμό αυτόν.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται έξι μήνες από την ημέρα που περιήλθαν σε γνώση της Επιχείρησης ή τη διάπραξή τους.

Άρθρο 45

Επιβολή πειθαρχικών ποινών

α) Προφορική ή έγγραφη επίπληξη επιβάλλεται στον εργαζόμενο που για πρώτη φορά διαπράττει το παράπτωμα που αναφέρεται στο άρθρο 46 του παρόντος κανονισμού και ιδιαίτερα των περιπτώσεων γ.

β) Έγγραφη επίπληξη επιβάλλεται στον εργαζόμενο που για πρώτη φορά διαπράττει τα παραπτώματα που αναφέρονται στο άρθρο 46 του παρόντος κανονισμού και ιδιαίτερα των περιπτώσεων δ, ε, στ.

γ) Υποχρεωτική αποχή (προσωρινή απόλυση) επιβάλλεται στον εργαζόμενο που πέφτει με υποτροπή σε παράπτωμα, ειδικά όταν αυτό γίνεται εσκεμμένα ή όταν το παράπτωμα είναι βαρύ ή ιδιαίτερα βαρύ ή όταν η υποτροπή είναι συχνή.

Άρθρο 46

Πειθαρχική δικαιοδοσία

Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να επιβάλλει όλες τις κατηγορίες ποινών, εκτός της προσωρινής απόλυσης, σ' όλους τους εργαζόμενους.

Άρθρο 47

Πειθαρχικά Συμβούλια

Η ποινή της υποχρεωτικής αποχής (προσωρινής απόλυσης) επιβάλλεται από Πειθαρχικό Συμβούλιο.

1. Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, όταν πρόκειται να αποφασιστεί προσωρινή απόλυση εργαζομένου.

1. Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης όταν πρόκειται να κριθεί έφεση εργαζομένου, που τιμωρήθηκε με οποιαδήποτε από τις προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές. Αποτελείται από τον Διευθυντή, δύο εκπροσώπους που ορίζει η Επιχείρηση και δύο εκπροσώπους των εργαζομένων, που ορίζονται από τη γενική τους συνέλευση.

Τα μέλη του οργάνου πρέπει να είναι τουλάχιστον ομοιόβαθμα με τον κρινόμενο. Σε αντίθετη περίπτωση οι κρινόμενος δικαιούται να απαιτήσει τη μη συμμετοχή μελών, που έχουν χαμηλότερο βαθμό από τον δικό του.

Άρθρο 48

Πειθαρχική διαδικασία

Όταν διαπράττεται παράπτωμα που επισύρει ποινή, για την επιβολή της οποίας ο πειθαρχικά αρμόδιος έχει δικαιοδοσία, σύμφωνα με τα προηγούμενα, τότε αυτός καλεί εγγράφω τον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο να υποβάλλει την έγγραφη απολογία του.

Η κλήση σε απολογία αναφέρει τα γεγονότα που έχουν συμβεί κατά την άποψη του πειθαρχικά αρμόδιου και το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εγκαλούμενος εργαζόμενος οφείλει μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες από την κλήση, να υποβάλλει την έγγραφη απολογία του και να προτείνει μάρτυρες υπεράσπισής του.

Η απόφαση για την πειθαρχική ποινή είναι έγγραφη και αιτιολογημένη και επιδίδεται στον εργαζόμενο μέσα σε τρεις ημέρες. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνείται την παραλαβή, τοιχοκολλάται με την παρουσία δύο μαρτύρων σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας.

Άρθρο 49

Επιθεώρηση Εργασίας

Κατά της απόφασης του Πρωτοβάθμιου ή Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, με την οποία επιβάλλεται η ποινή της προσωρινής απόλυσης, επιτρέπεται έφεση μέσα σε πέντε (5) ημέρες στην Επιθεώρηση Εργασίας. Η έφεση αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

Άρθρο 50

Βιβλίο ποινών

Η Επιχείρηση υποχρεούται να τηρεί βιβλίο που ορίζεται από το νόμο (Β.Δ. 276/1937) στο οποίο αναγράφονται τα ονόματα των μισθωτών στους οποίους επιβλήθηκαν ποινές κατά τον κανονισμό και τον χρόνο που επεβλήθησαν.

Άρθρο 51

Στρατιωτική Υπηρεσία

Η Επιχείρηση υποχρεούται να παρέχει προστασία στους στρατευμένους μισθωτούς. Η Επιχείρηση υποχρεούται να μην διακόψει τη σχέση εργασίας με τον μισθωτό που στρατεύθηκε από τη στράτευσή του μέχρι τη συμπλήρωση ενός έτους από την αποστράτευσή του.

Ο χρόνος της στράτευσης θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για τον καθορισμό των αποδοχών του μισθωτού.

Στην περίπτωση στράτευσης μισθωτού ως εφέδρου, η επιχείρηση υποχρεούται στην καταβολή μισθού σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 657 και 658 του Α.Κ.

Οι παραπάνω διατάξεις έχουν εφαρμογή και στην περίπτωση μισθωτών που έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις και καλούνται στα όπλα για μετεκπαίδευση.

Η υποχρέωση της Επιχείρησης να επαναπροσλάβει τον στρατευμένο υπάρχει εφ' όσον:

α) Ο μισθωτός έχει συμπληρώσει στην Επιχείρηση πριν τη στράτευσή του 6 μήνες υπηρεσία.

β) Ο μισθωτός μετά την αποστράτευσή του παρουσιάστηκε στην Επιχείρηση μέσα σε ένα μήνα και δήλωσε άτυπα, προφορικά ή εγγράφως ότι επιθυμεί να επαναλάβει την εργασία του και μέσα σε 15 ημέρες από την δήλωσή του αυτή αναλάβει πράγματι υπηρεσία.

Οι αποστρατευμένοι και επανερχόμενοι στην υπηρεσία τους, δικαιούνται να ζητήσουν την άδεια του έτους της επαναπρόσληψής τους.

Τα ανωτέρω δικαιώματα έχουν οι στρατευμένοι που συνδέονται με την Επιχείρηση με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου.

Άρθρο 52

Αναπλήρωση Γενικού Διευθυντή.

Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει μέλος του Δ.Σ. ή προϊστάμενος των διοικητικών υπηρεσιών ή προϊστάμενος των τεχνικών υπηρεσιών και σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί, εργαζόμενος σύμφωνα με σχετική απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Επιχείρησης, το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 19 Ιανουαρίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΤΑΜΠΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ